



Centre d'aide et de lutte
contre les agressions
à caractère sexuel

OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

Adjointe à la coordination, chargée de la gestion financière et administrative

*L'Élan est un organisme communautaire dont la mission est de
contrer la violence sexuelle.*

Principales responsabilités :

- Gestion financière : tenue de livre, états financiers, comptes à payer, demandes de subventions et de reddition de comptes, paies ...)
- Gestion des équipements et de l'immeuble
- Responsable des dossiers administratifs : statistiques du centre, loi 25, CNESST

Critères :

- Diplôme collégial ou plus en technique administrative, comptabilité ou domaine connexe ou 5 ans d'expérience pertinente en gestion financière et administrative
- Expérience en milieu communautaire et/ou féministe un atout
- Maîtriser les principales fonctionnalités d'Office 365 : Excel, Word, Outlook et de SAGE
- Avoir un très bon français écrit et parlé
- Polyvalence, jugement, discrétion, ouverture, créativité, autonomie, bon sens de l'organisation, travail d'équipe

Conditions de travail :

Nous offrons d'excellentes conditions de travail qui permettent l'épanouissement professionnel et personnel, dans un milieu bienveillant

- Poste à temps plein : **30 heures/ semaine**
- Salaire d'entrée à partir de **36\$/h**, ajusté selon la politique en vigueur
- Lieu : Sainte-Agathe-des-Monts
- Entrée en fonction aussitôt que possible
- Horaire **flexible** pour permettre une conciliation travail-famille
- Accès à notre programme d'assurances collectives et régime de retraite

**Faites parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation
à mh.ouellette@lelan.org**

L'Élan adhère aux principes d'accès à l'égalité en emploi et encourage les femmes de la diversité à présenter leur candidature. Merci à toutes les candidates pour l'intérêt manifesté envers cette offre. Toutefois, seules les candidates retenues pour une entrevue seront contactées.